

# Functiebeschrijving Pedagogisch adviseur BaO

(met ingang van 1 januari 2011)

**Go!2020**  
samen dromen  
vormgeven

# GO!

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap

**pedaGOgische begeleidingsdienst**

Emile Jacqmainlaan 20  
1000 Brussel

---

## Inhoudsopgave

---

1	Doel van de functie.....	2
2	Resultaatsgebieden.....	2
	2.1 Visieontwikkeling ondersteunen.....	3
	2.2 Plannen.....	3
	2.3 Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een kwaliteitsvolle en beleidskrachtige organisatie.....	4
	2.4 Beleid voorbereiden en adviseren.....	4
	2.5 Doorlichtingen opvolgen.....	5
	2.6 Overleggen, samenwerken en representeren.....	5
	2.7 Leerplannen en/of instrumenten ontwikkelen.....	5
	2.8 Instaan voor de eigen vorming/professionalisering.....	6
	2.9 Administratie beheren.....	6
	2.10 Taken als regioadviseur opnemen.....	6
3	Competentieprofiel – overzicht van de competenties.....	7
	3.1 Begeleidingscompetenties.....	7
	3.2 Systeemcompetenties.....	8
	3.3 Generieke competenties.....	8

---

## 1 Doel van de functie

---

Met het pedagogisch project als uitgangspunt, de kwaliteit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bevorderen, zowel in zijn totaliteit als op het niveau van de lokale instelling.

De adviseur<sup>1</sup> is inzetbaar voor het ondersteunen van schoolteams en leraren in het kwaliteitsvol realiseren van hun (onderwijs)doelen. Vanuit een visie op kwaliteitszorg moet de ondersteuning breed zijn, zowel op het niveau van de individuele leraar als op het niveau van de instelling. Dit houdt in dat de adviseur aandacht heeft voor niveau- en leergebiedoverstijgende werking.

---

## 2 Resultaatsgebieden

---

- Resultaatsgebied 1: Visieontwikkeling ondersteunen
- Resultaatsgebied 2: Plannen
- Resultaatsgebied 3: Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een beleidskrachtige organisatie
- Resultaatsgebied 4: Beleid voorbereiden en adviseren
- Resultaatsgebied 5: Doorlichtingen opvolgen
- Resultaatsgebied 6: Overleggen en samenwerken
- Resultaatsgebied 7: Leerplannen en/of instrumenten ontwikkelen
- Resultaatsgebied 8: Instaan voor de eigen vorming/professionalisering
- Resultaatsgebied 9: Administratie beheren
- Resultaatsgebied 10: Taken als regioadviseur opnemen

---

<sup>1</sup> Overal waar adviseur staat is ook de vrouwelijke equivalent inbegrepen. Dubbele aanduidingen zoals hij/zij zouden de leesbaarheid schaden.

## 2.1 Visieontwikkeling ondersteunen

---

### 2.1.1 Doel

Als pedagogisch adviseur de instelling, de scholengemeenschap, de scholengroep, en het GO! met het CIPO-referentiekader als leidraad ondersteunen bij:

- het concretiseren van het pedagogisch project;
- het ontwikkelen van een coherente visie op onderwijskundig vlak en op schoolorganisatorisch vlak;
- het formuleren van strategische doelen;
- het opzetten van actieplannen.

### 2.1.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Een actieve rol spelen in de strategische en inhoudelijke werkgroepen en meewerken aan het uitschrijven van specifieke visieteksten geënt op het PPGO.
- Samen met de verschillende lokale participanten een bijdrage leveren aan het concretiseren van het pedagogisch project in de vorm van een lokaal beleidsplan, het schoolwerkplan.
- Het PPGO uitdragen en de concretisering ondersteunen.
- Meewerken aan externe groepen die als doel hebben visies te ontwikkelen, te verfijnen, te concretiseren en hierbij streven naar maximale aansluiting bij het PPGO.
- ...

## 2.2 Plannen

---

### 2.2.1 Doel

In overleg met collega's een gestructureerd begeleidingsplan opmaken. Dit begeleidingsplan vertalen naar de concrete schoolsituatie/doelgroep en de plannen evalueren en bijsturen.

In de planning rekening houden met de kerntaken.

### 2.2.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Meewerken aan het overleg in functie van het opstellen van een gestructureerd begeleidingsplan.
- Een individueel begeleidingsplan opmaken, met concrete jaarplanning, geënt op het algemeen begeleidingsplan en vanuit gezamenlijk bepaalde prioriteiten binnen de regio.
- Bewaken van de realisatie van het individueel begeleidingsplan en dit in onderling overleg bijsturen.
- Begeleidingstrajecten plannen in samenwerking met de betrokken collega's, vertrekkend vanuit een context gebonden strategie.
- Begeleidingstrajecten plannen in samenwerking met de betrokken school/scholengemeenschap/scholengroep (via intake, planningsvergadering, enz.).
- Op geregelde tijdstippen reflecteren over eigen handelen en/of het functioneren van het begeleidingsteam.
- In het eigen handelen planmatig werken volgens de PDCA-cirkel (Plan, Do, Check, Act).
- ...

## 2.3 Kwaliteitsbevordering: een instelling begeleiden tot een kwaliteitsvolle en beleidskrachtige organisatie

---

### 2.3.1 Doel

Analyseren van het pedagogisch-didactisch proces met het CIPO-model als referentiekader. Instellingen en personeelsleden begeleiden in hun ontwikkeling naar grotere zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen, rekening houdend met de organisatiecultuur.

### 2.3.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en activiteiten

- Teams en personeelsleden ondersteunen bij het interpreteren en implementeren van leerplannen.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij het interpreteren van output- en outcomesresultaten en de keuzes die daaruit volgen.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij het streven naar doelgericht gebruik van leermiddelen en onderwijsleermethoden.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij het ontwikkelen en uitvoeren van beleidsplannen op verschillende domeinen (schoolwerkplan, nascholingsplan, zorgbeleid ...).
- Directies en middenkader ondersteunen bij het concretiseren van hun onderwijskundig leiderschap.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij het realiseren van binnenklasdifferentiatie.
- Begeleiden en professionaliseren van schooloverstijgende leergroepen en/of netwerken.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij regionale en lokale vernieuwingsprojecten.
- Teams en personeelsleden begeleiden i.f.v. schoolontwikkeling.
- Personeelsleden met een specifieke opdracht ondersteunen.
- Mogelijke knelpunten in de ondersteuning van schoolontwikkeling signaleren aan collega's.
- ...

## 2.4 Beleid voorbereiden en adviseren

---

### 2.4.1 Doel

Bestuursorganen ondersteunen bij het voeren van hun beleid.

### 2.4.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Actief deelnemen aan de adviesorganen binnen het GO!.
- In opdracht beleidsvoorbereidend en –adviserend werk verrichten.
- Initiëren van beleidsvoorstellen.
- Na overleg actief deelnemen aan adviesorganen binnen de structuren van de instelling/scholengemeenschap/scholengroep.
- ...

## 2.5 Doorlichtingen opvolgen

---

### 2.5.1 Doel

De instelling op gecoördineerde manier ondersteunen bij het opvolgen van een doorlichting.

### 2.5.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijbehorende activiteiten

- Als coördinator van het begeleidingsteam in samenspraak met alle betrokkenen een begeleidingsplan opstellen.
- Als coördinator de verslaggeving verzorgen.
- Op geregelde tijdstippen deelnemen aan teamoverleg o.l.v. de coördinator.
- Teams ondersteunen bij het analyseren van schooldoorlichtingsverslagen en het opzetten van een actieplan om de tekorten weg te werken.
- Teams ondersteunen bij de verbetering van thematische werkpunten.
- Teams en personeelsleden ondersteunen bij de acties om de leerplanrealisatie te verbeteren.
- De bestuursorganen tijdig op de hoogte brengen van mogelijke crisissituaties bij de opvolging van een doorlichting.
- ...

## 2.6 Overleggen en samenwerken

---

### 2.6.1 Doel

Verzekeren van een goede communicatie en samenwerking met de collega's en met diverse schoolbetrokken instanties om kwaliteitsvolle ondersteuning te garanderen.

### 2.6.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijbehorende activiteiten

- Voorzitten van of participeren aan vergaderingen, raden, commissies en werkgroepen en de goede werking hiervan (helpen) verzekeren.
- Overleggen en samenwerken met andere centrale diensten van het GO! (OOP, INFRA ...).
- Overleggen en samenwerken met andere schoolgerelateerde instanties (inspectie, andere begeleidingsdiensten ...).
- Overleggen en samenwerken met scholengroepen/scholengemeenschappen/instellingen.
- Het GO! vertegenwoordigen.
- ...

## 2.7 Leerplannen en/of instrumenten ontwikkelen

---

### 2.7.1 Doel

Samen met andere partners leerplannen en/of instrumenten ontwikkelen.

### 2.7.2 Algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Mee gestalte geven aan het leerplanconcept.
- Mee gestalte geven aan concepten betreffende interne kwaliteitszorg van scholen.

- Actief meewerken aan of voorzitten van een leerplancommissie en/of werkgroepen rond interne kwaliteitszorg.
- Instrumenten ontwikkelen ter ondersteuning van de onderwijskwaliteit (cahiers, virtuele klas, kijkwijzers, draaiboeken ...).
- Een strategische aanpak voor leerplanimplementatie en/of implementatie van kwaliteitszorg ontwikkelen.
- ...

## 2.8 Instaan voor de eigen vorming/professionalisering

---

### 2.8.1 Doel

Instaan voor het verhogen van de eigen professionaliteit.

### 2.8.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Deelnemen aan het collectief leren van de organisatie.
- Actief meewerken aan het nascholingsplan van de begeleidingsdienst.
- Het persoonlijk ontwikkelingsplan uitvoeren.
- Op de hoogte blijven van de evolutie in het werkveld, de doelstellingen van de overheid en onderwijsvernieuwingen.
- Ervaringen en werkmethodes uitwisselen.
- Deelnemen aan reflectie over de begeleidingspraktijk.
- ...

## 2.9 Administratie beheren

---

### 2.9.1 Doel

Plannen en uitvoeren van administratieve taken.

### 2.9.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Eigen archief beheren.
- Briefwisseling en e-mails beantwoorden.
- Elektronische agenda nauwgezet invullen.
- Rapporten, adviezen, verslagen ... volgens afspraken opstellen en beschikbaar stellen.
- ...

## 2.10 Taken als regioadviseur opnemen

---

### 2.10.1 Doel

De regioadviseur verzamelt informatie over de instellingen/scholengroep/scholen-gemeenschap binnen zijn regio. Hij is het doorgeefluik in twee richtingen van informatie. Hij coördineert de begeleidingsactiviteiten.

### 2.10.2 Voorbeelden van algemene verantwoordelijkheden en bijhorende activiteiten

- Hij is het aanspreekpunt voor de algemeen en coördinerend directeur.
- Hij verzamelt informatie over de instelling op basis van het CIPO-referentiekader.
- Hij verzamelt informatie over de begeleidingsinitiatieven in de instelling. Op basis van deze informatie signaleert hij kansen en knelpunten bij de begeleiding.

- De regioadviseur kan een functie hebben bij de begeleiding van schooloverstijgend overleg tussen directies van een scholengroep.
- Hij coördineert centraal georganiseerde studiedagen.
- Hij kan een functie hebben als coördinator bij de opvolging van een doorlichting.
- ...

---

## 3 Competentieprofiel – overzicht van de competenties

---

### 3.1 Begeleidingscompetenties

---

#### 3.1.1 Aanwenden van vaktechnische competenties in begeleiding

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij ondersteunt leraren bij hun didactische aanpak voor de leergebieden uit het bevoegdheidsdomein;
- hij onderneemt acties naar aanleiding van mogelijke zorgvragen (leerstoornissen, emotionele stoornissen ...);
- hij implementeert pedagogische toepassingen en vernieuwingen binnen het bevoegdheidsdomein;
- hij zet de kennis en inzichten van de ontwikkeling en implementatie van leerplannen en/of deelwerkplannen om in begeleiding en materiaalontwikkeling;
- ...

#### 3.1.2 Informatie over algemeen onderwijskundige thema's en beroepsspecifieke informatie zelfstandig en kritisch verwerven en verwerken

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij gebruikt informatiekanalen zowel voor het betrokken leergebied als voor algemeen onderwijskundige aspecten;
- hij houdt rekening met de actuele pedagogische vraagstukken/thema's;
- ...

#### 3.1.3 Communicatieve vaardigheden (zowel mondelinge als schriftelijke) bezitten, zowel naar een individu als naar een groep toe

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij analyseert de vraagstelling en formuleert een goed geargumenteed antwoord;
- hij communiceert helder, samenhangend en gestructureerd in correct Nederlands;
- hij gebruikt vlot ICT in zijn communicatie;
- hij brengt eigen ideeën duidelijk en voldoende assertief over, zowel mondeling als schriftelijk;
- hij stelt rapporten, adviezen, verslagen ... kwaliteitsvol op en stelt ze volgens afspraak beschikbaar;
- hij gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- ...

#### 3.1.4 In een beroepsomgeving verschillende begeleidende rollen kunnen opnemen, zoals coach, kritische vriend, mentor ...

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij vertolkt standpunten, hij verdedigt principes en overtuigt anderen;

- hij kan actief luisteren; diagnosticeren; analyseren; synthetiseren en structureren;
- hij heeft een open geest; hij treedt diplomatisch op; hij reageert empathisch;
- hij reflecteert over eigen functioneren en dat van te begeleiden personen;
- hij kan feedback geven, omgaan met weerstanden; omgaan met andere opinies;
- hij geeft fouten toe;
- ...

## 3.2 **Stelsysteemcompetenties**

---

### 3.2.1 **De school benaderen als systeem**

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij houdt bij de begeleiding rekening met de processen die de klaspraktijk beïnvloeden en kan het CIPO-referentiekader hanteren;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met de visie op brede school, inclusie, geïntegreerd onderwijs ...;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met de wijze waarop verbeterings-, vernieuwings- en veranderingsprocessen kunnen worden geïmplementeerd;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met het inzicht in de werking van de scholengemeenschap/scholengroep;
- hij houdt bij de begeleiding rekening met zijn inzicht en/of ervaring in schoolmanagement, in schoolbeleid, in het functioneren van een school als een organisatie en in de rol en de taak van het schoolwerkplan en het PPGO;
- hij went bij zijn begeleiding diagnostische vaardigheden aan (sociaal, psychologisch, communicatief);
- hij heeft inzichten in besluitvormingsprocessen en scholenontwikkeling en houdt hiermee rekening in zijn begeleiding;
- hij heeft inzicht in de aanwezige deskundigheid en de concrete praktijk en houdt hiermee rekening in zijn begeleiding;
- ...

### 3.2.2 **De werking van de instelling situeren binnen de bevoegdheden van de GO!-structuren op macro-, meso- en microniveau**

*Voorbeelden van gedragsindicatoren:*

- hij houdt rekening met de bevoegdheden van de verschillende structuren van het GO!;
- ...

## 3.3 **Generieke competenties**

---

### 3.3.1 **Bezieling/engagement** **De wil en de bekwaamheid om het pedagogisch project van het GO! mee te realiseren**

*Gedragsindicatoren:*

- hij stimuleert en inspireert personeelsleden;
- hij zet zich ten volle in voor zijn opdracht/functie;
- hij geeft blijk van loyaliteit ten aanzien van het GO! en de PBD;
- hij draagt de visie van de PBD en het PPGO uit;

- hij neemt als teamlid actief deel aan de werking van de onderscheiden commissies, werk- en stuurgroepen;
- ...

### **3.3.2 Organisatietalent** **De bekwaamheid om planmatig en doeltreffend te werken**

*Gedragsindicatoren:*

- hij plant en voert taken uit op een doeltreffende wijze;
- hij stelt een duidelijk doel voorop;
- hij komt afspraken na met collega's en andere onderwijsparticipanten;
- hij bezorgt alle betrokkenen de nodige informatie;
- hij schat de verhouding inspanningen/resultaten in;
- hij functioneert goed onder druk;
- hij beheert zijn eigen agenda (o.m. in functie van de jaarplanning van de organisatie);
- ...

### **3.3.3 Relatiebekwaamheid** **De bekwaamheid om contacten te leggen en te onderhouden**

*Gedragsindicatoren:*

- hij is vaardig in het leggen van contacten;
- hij kan omgaan met diversiteit tussen mensen;
- hij geeft zelf feedback en gaat opbouwend om met gekregen feedback;
- hij onderhoudt een open en opbouwende communicatie naar alle onderwijsparticipanten;
- hij is assertief;
- hij bezorgt collega's de informatie die ze nodig hebben;
- hij is bereid om een conflict uit te praten;
- hij is diplomatisch, hij brengt een moeilijke boodschap tactvol over zonder relatieverstorend te zijn;
- hij helpt bij het oplossen van conflicten, hij bemiddelt;
- ...

### **3.3.4 Vernieuwingsgerichtheid** **De wil en de bekwaamheid om nieuwe initiatieven mee te ondersteunen**

*Gedragsindicatoren:*

- hij staat open voor nieuwe initiatieven, veranderingen, visies;
- hij herkent eigen weerstanden tegen opgelegde veranderingen en gaat er constructief mee om;
- hij informeert zich met een open geest over de op til zijnde veranderingen;
- ...

### **3.3.5 Flexibiliteit** **De bekwaamheid rekening te houden met wijzigende omstandigheden en zijn gedrag en aanpak daarop af stemmen**

*Gedragsindicatoren:*

- hij wijzigt indien nodig, de eigen mening;
- hij laat soms de eigen opvattingen varen ten voordele van het geheel;

- hij geeft een fout toe;
- hij is bereid om van een planning af te wijken ten voordele van een opdracht met grotere prioriteit;
- hij denkt mee met anderen zonder zichzelf daarbij te verliezen;
- ...

### **3.3.6 Teamgerichtheid**

#### **De bekwaamheid om constructief met anderen aan een gemeenschappelijk doel te werken en collegialiteit na te streven**

*Gedragsindicatoren:*

- hij streeft collegialiteit na en zoekt naar consensus;
- hij bevordert samenhangigheid;
- hij wisselt producten uit met collega's;
- hij stelt het eigen belang ondergeschikt aan het belang van de groep;
- hij toont interesse voor het werk en de initiatieven van anderen;
- hij schept een veilig werkklimaat;
- ...

### **3.3.7 Kritische ingesteldheid**

#### **De bereidheid om (eigen) methoden en aanpak in vraag te stellen en op zoek te gaan naar alternatieven**

*Gedragsindicatoren:*

- hij durft zichzelf in vraag stellen;
- hij analyseert resultaten en trekt er conclusies uit;
- hij kent eigen sterktes en zwaktes;
- hij stelt voor zichzelf hoge eisen;
- hij treedt kritisch en niet relatieverstorend op t.o.v. anderen;
- ...